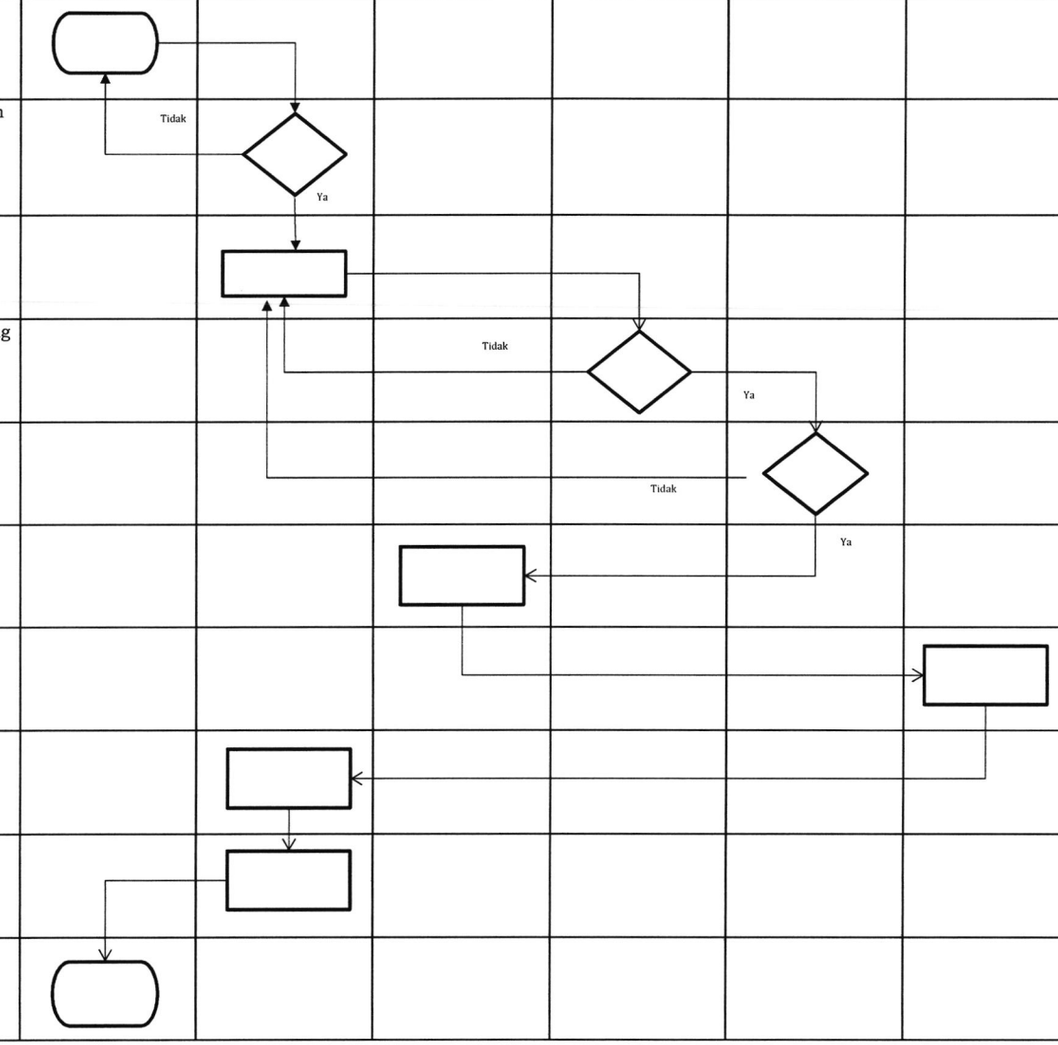
31

20

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**	NOMOR SOP	: 20.7.31/UN34/XII/2018
	TGL PEMBUATAN	: 31 DESEMBER 2018
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor II Prof. Dr. Edi Purwanta, M.Pd. NIP 19601105 198403 1 001
BIDANG KEMAHASISWAAN	NAMA SOP	PELAYANAN KLAIM DANA KESEJAHTERAAN
DASAR HUKUM 1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta; 2 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta; 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman daan Penyusunan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 03 Tahun 2015 tentang Dana Kesejahteraan Kesehatan Mahasiswa;	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan paling rendah setingkat SLTA 2. Menguasaioperasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang *legal drafting* 5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar 6. Menguasai peraturan tentang Tata Naskah Dinas yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Stempel Fakultas 4 Jaringan internet 5 ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan pelayanan klaim dana kesejahteraan mahasiswa tidak cair.	Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Subagian Kemahasiswaan fakultas	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Kemahasiswaan	Sekretaris Dekan	Kasubag Kemahasiswaan	Kabag TU	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	
1	Mahasiswa datang ke loket Subbag Kemahasiswaan dengan membawa berkas							1. Buku 2. Bolpoint	3		
2	Menerima berkas pengajuan Klaim dana kesejahteraan							1. Buku 2. Bolpoint	5	Kelengkapan berkas	
3	Membuat surat pengantar dari Fakultas							1. Komputer 2. Kertas 3. Printer	5	Surat pengantar telah dicetak	
4	Memberikan persetujuan surat pengantar oleh Kasubag Kemahasiswaan							1. Berkas 2. Bolpoint	3	Surat pengantar ditandatangani Kasubag Kemahasiswaan	
5	Memberikan persetujuan surat pengantar oleh Kabag TU							1. Berkas 2. Bolpoint	3	Surat pengantar ditandatangani Kabag TU	
6	Menyerahkan surat pengantar ke Sekretaris Dekan untuk ditandatangani oleh Wakil Dekan III							1. Berkas	3	Surat pengantar dimintakan tandatangan Wakil Dekan III	
7	Penandatanganan surat pengantar dari Fakultas oleh Wakil Dekan III							1. Berkas 2. Bolpoint	3	Surat pengantar ditandatangani Wakil Dekan III	
8	Pengambilan surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh Wakil Dekan III							1. Berkas 2. Bolpoint	5	Surat pengantar selesai	
9	Menyerahkan surat pengantar dari Fakultas							1. Berkas 2. Bolpoint	5		
10	Mahasiswa menyerahkan surat pengantar dan berkas ke bagian Kemahasiswaan UNY